



DOCUMENTACION DE PROCESOS

MANUAL DE PROCESOS

UNIDAD DE PROVEEDURIA

DIRECCION DE FINANZAS Y ADMINISTRACION
TEGUCIGALPA D.C MAYO 2013



El cimiento de la seguridad integral será la organización
Innovadora de la administración pública, los tiempos
Exigen renovar las instituciones, para hacerlas más
Eficientes, coordinando adecuadamente sus actividades
Para resolver los problemas reales de la población.

Enrique Peña Nieto

	MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE PROVEEDURIA	CAP	SEC	PAG
		VERSION 3	FECHA 20/05/213	
ASUNTO: CONTENIDO				

CAPITULO I

1. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

- 1.1 Introducción. pág. 1
- 1.2. Generalidades.....pág. 2
- 1.3. Objetivo/Alcance.....pág. 3
- 1.4. Responsabilidades.....pag.4.
- 1.5. Base legal.....pag.6
- 1.6. Uso del manual.....pag.8
- 1.7. Simbología utilizada.....pag.9

2. DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS.

- 2.1. Entrega de productos.....pag.10
- 2.2. Ingreso de los productos.....pag.11
- 2.3. Levantar inventario.....pág. 12
- 2.4. Cierre de proveeduría.....pag.13

	MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE PROVEEDURIA	CAP	SEC	PAG
		VERSION 3	FECHA 20/05/13	
ASUNTO: CONTENIDO				

3. REGISTRO DE LAS OPERACIONES

- 3.1 Acceso.....pág. 16
- 3.2 registro de la orden de compra.....pág. 17
- 3.3 Registro de facturas.....pag.18
- 3.4 Maestro de productos.....pág. 19
- 3.5 Registro de requisiciones del gasto operativo.....pag.20
- 3.6 Consulta histórica de requisición.....pág. 22
- 3.7 Elaboración de cierre.....pag.23
- 3.8 Cierre mensual de proveeduría..... pag.25
- 3.9 Selección de reportes.....pag.26
- 3.10 Estadísticas por producto.....pag.27
- 3.11 Estadística por dirección.....pag.28
- 3.12 Estadísticas por clasificación.....pag.29

4. ANEXOS

	MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE PROVEEDURIA	CAP I	SEC 1.1	PAG 1
		VERSION 3	FECHA 20/05/13	
ASUNTO:				
INTRODUCCION				

El presente manual se constituye como material de consulta, ya que contiene los elementos fundamentales que permiten identificar y describir la operatividad de los procedimientos que realiza la unidad de Proveduría para el control de los productos, Además, es importante señalar que las acciones a seguir contenidas en el presente manual podrán optimizarse a medida que el procedimiento sea cada vez mas practico, lo cual permitirá la flexibilidad adecuada en la búsqueda permanente de alcanzar la eficiencia y eficacia de la gestión administrativa, el mismo está conformado por:

Capítulo I Aspectos generales del manual conformado por los objetivos y alcance del manual, la base legal vigente que rigen de manera general los procesos.

Capítulo II presenta la descripción de los procesos y procedimiento de una manera clara y ajustada a las bases legales y normativas de la institución así como los diagramas de procesos.

Capítulo III presenta la descripción de los procesos y procedimientos informáticos con la cuenta la unidad de proveduría.

	MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE PROVEEDURIA	CAP	SEC	PAG
		I	1.2	2
		VERSION	FECHA	
		3	20/05/13	
ASUNTO:				
GENERALIDADES				

El Fondo Hondureño De Inversión Social fue creado mediante decreto legislativo 12-90, del 22 de febrero de 1990, entidad que cuenta con autonomía administrativa, técnica y financiera, con un patrimonio propio, esta institución que contiene una oficina dependiente de la Dirección de Finanzas y Administración denominada Unidad de Pagaduría, es la responsable de hacer todas las pagos que se generan en el FHIS. Con el fin de facilitar su labor a los empleados que laboran en dicha Unidad, se ha elaborado el presente documento proporcionando de esta manera una descripción de los procedimientos, su relación con otras unidades de la Institución, así como los reglamentos por los que se deberá regir la UP; mediante el presente manual operativo se tendrá pleno conocimiento de las funciones y límites establecidos en el desempeño de sus actividades diarias.

	MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE BIENES	CAP I	SEC 1.3	PAG 3
		VERSION 3	FECHA 20/05/13	
ASUNTO: ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL /OBJETIVO/ALCANCE				

OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos que regirán Las actividades de Adquisición, distribución y control de los bienes como papelería, útiles etc. con la finalidad de servir como instrumento de información, decisión y control en el nivel de desempeño de las funciones.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Conocer la composición estructural de la unidad De proveeduría, así como las funciones que tiene Su cargo el miembro que la integra.
- Explicar los diferentes procesos que se realiza en La unidad, junto con la descripción de los procedimientos Que se lleva a cabo para ejecutarlos, mediante la elaboración De diagramas de flujos.
- Elaborar inventario físico.
- Controlar en forma permanente el Movimiento de inventario en la unidad De proveeduría.
- Establecer reglamentos; para los miembros De la unidad los cuales servirán de guía en

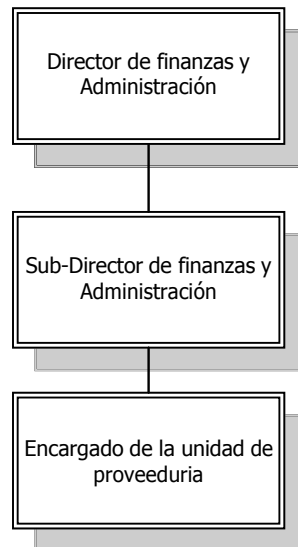
ALCANCE

En cuanto al manejo de las operaciones. Esta dirigido a normalizar todas las Actividades que desarrolla la unidad De Proveeduría en materia de Adquisición y distribución de Papelería y útiles. Y las unidades que Participan en alguna actividad en el Presente Manual.

	MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE PROVEEDURIA	CAP I	SEC I	PAG 4
		VERSION 3	FECHA 20/05/13	
ASUNTO: ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL / RESPONSABILIDADES				

La Unidad de Proveeduría

Posee una organización simple, capaz de adecuarse a los objetivos, recursos y ambiente de la institución. La Unidad, deberá trabajar como un equipo sólido y eficiente. En el presente manual se describe la interrelación de las partes, sus funciones o actividades que desarrollarán. Dentro de la estructura los auxiliares de la unidad de bienes, y deberán reportar al Jefe de la Unidad de la misma y este reportará al Director de Finanzas y Administración o en su ausencia al Sub director.



MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE PROVEEDURIA	CAP I	SEC 1.4	PAG 5
	VERSION 3	FECHA 20/05/13	
ASUNTO: ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL/ RESPONSABILIDADES			

ENCARGADO DE LA UNIDAD DE PROVEEDURIA

- Elaboración del proceso de requisiciones en el sistema de proveeduría.
- Es el responsable de entregar requisiciones periódicamente a las diferentes direcciones y oficinas del FHIS.
- Recepción de la compra de materiales de oficina y revisión de los mismos.
- Es responsable del ingreso de los productos y elaboración de las órdenes de compra en el sistema de proveeduría.
- Colocación del producto dentro de la bodega de proveeduría.
- Creación de códigos de productos dentro de la bodega de proveeduría..
- Es responsable de realizar el inventario para mantener el stock mínimo de los productos que ingresan a la bodega..
- Elaboración del reporte de existencias actuales.
- Es el responsable de elaborar cierre mensual de proveeduría.
- Elaboración de reportes de entrada y salida por direcciones y del gasto operativo.
- Elaboración de partidas contables para revisión de requisiciones.
- Elaboración de partidas contables de facturas para revisión.

	MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE BIENES	CAP I	SEC 1.5	PAG 6
		VERSION 3	FECHA 20/05/13	
ASUNTO: ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL/BASE LEGAL				

Este reglamento que a continuación se presenta, es una guía referente a las normas y reglas que rigen la unidad de proveeduría que el usuario debe seguir para el manejo óptimo de este. Entre la información que el reglamento contiene podemos mencionar: los inventarios físicos, procedimientos de control interno de proveeduría, disposiciones de la unidad.

Dicho reglamento fue elaborado tomando como base las normas que rigen la institución.

DISPOSICIONES

Artículo 1 **Inventarios físicos**

Es obligación del encargado de proveeduría realizar inventarios físicos tomando en cuenta las siguientes consideraciones:

Inventarios físicos periódicos.

El encargado de proveeduría para efectos de control interno realizara inventario periódicamente, con el objeto de tener un mejor control del stock mínimo de existencias de los productos que se encuentran en la bodega.

Artículo 2 **Procedimiento de control interno de proveeduría.**

De conformidad con este reglamento se emitirá los procedimientos detallados para el control interno.

Los procedimientos contendrán entre otras disposiciones

- Un control en el sistema de proveeduría, de todas las requisiciones entregadas a las direcciones de la institución.
- Clasificación por código de los productos, para los propósitos de identificación y control.
- Los formularios que se utilicen serán acuerdo a las necesidades requeridas.
- Control físico de los productos que se encuentran en la bodega.

	MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE PROVEEDURIA	CAP I	SEC 1.5	PAG 7
		VERSION 3	FECHA 20/05/13	
ASUNTO: ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL/BASE LEGAL				

- ✚ Informes periódicos de entradas, salidas y existencia de los suministros de proveeduría por parte del encargado de proveeduría.

Artículo 3

Disposiciones varias

- ✚ Requerir la resolución de parte del proveedor de cualquier duda o discrepancia que surja al recibir los bienes, artículos o servicios especificados en la orden de compra.
- ✚ El almacén de proveeduría mantendrá las existencias de los materiales dependiendo de las disposiciones emanadas por la Administración.
- ✚ Tener una programación calendarizada de la entrega de requisiciones a las direcciones no se hará entrega de requisiciones en otras fechas salvo caso de emergencia debidamente justificado.
- ✚ Todas las requisiciones tienen que ser ingresadas en el sistema después de haber cerrado la entrega de los suministros en la proveeduría.
- ✚ Solo personal autorizado por el director de finanzas y administración tendrá acceso a la bodega de la proveeduría.







	MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE BIENES	CAP I	SEC 1.6	PAG 8
		VERSION 3	FECHA 20/05/13	
ASUNTO:				
USO DEL MANUAL				

Para la correcta aplicación del siguiente manual se debe tomar en cuenta lo siguiente:

- El manual estará a disposición de todo el personal que labora en la unidad de proveeduría y las demás unidades en las cuales están vinculadas con las actividades de la unidad de proveeduría.
- En la aplicación del presente manual la unidad de proveeduría adscrita a la dirección de Administración y finanzas velaran por el cumplimiento de los procedimientos aquí descritos.
- Cualquier cambio en el ordenamiento legal vigente o en las políticas de la Dirección de Administración y Finanzas que en materia de procedimientos afecte la estructura del manual, generara un cambio en su contenido a fin de adaptarlos a las nuevas políticas emitidas.
- El manual se encuentra organizado de manera tal, que el usuario puede encontrar una información clara y precisa tanto en las unidades que intervienen en los procedimientos como en las responsabilidades y acciones que deben cumplirse durante el desarrollo de los mismos.
- Los usuarios del manual deben notificar a su jefe inmediato las sugerencias, modificaciones o cambios que afecten el contenido del mismo, con el objeto de garantizar la vigencia de su contenido y con ello mejorar la base del conocimiento en el tiempo.
- Esta manual esta dividido en capítulos y secciones con la finalidad de hacer mas fácil su actualización.
- Este manual solo podrá ser modificado por la Dirección Administrativa juntamente con la unidad de proveeduría.

	MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE PROVEEDURIA	CAP I	SEC 1.7	PAG 9
		VERSION 3	FECHA 20/05/13	
ASUNTO: SIMBOLOGIA UTILIZADA				

Para una mayor comprensión de los procedimientos, a continuación se presenta la simbología utilizada:

SIMBOLOGIA	DESCRIPCION
	Indicador de inicio de un procedimiento
	Forma utilizada en un diagrama de flujo Representar una tarea o una actividad.
	Forma utilizada en un diagrama de flujo Para representar una actividad predefinida Expresada en otro diagrama.
	Forma utilizada en un diagrama de flujo Para representar una actividad de decisión o de conmutación.
	Conector. úsese para representar en un diagrama de flujo una entrada una salida de una parte de un diagrama de flujo a otra dentro De la misma pagina.
	Documentos

	MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE BIENES	CAP II	SEC 2.1	PAG 10
		VERSION 3	FECHA 20/05/13	
PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE PRODUCTOS				

La unidad de proveeduría es la encargada de la recepción, entrega de materiales de oficina y suministros de computadoras mediante la hoja de requisición que es utilizada para hacer una solicitud de: papel. Lápices, folder etc.... esta hoja de requisición deberá contener la fecha de solicitud, la dependencia o solicitante la cantidad de material solicitado, descripción del mismo y deberá ser firmada por el director o jefes de programas que hace la solicitud correspondiente, el solicitante y la persona que recibe el material descrito en la hoja de requisición.

- **Entrega de productos:** La unidad de proveeduría es la encargada de proveer todos los materiales, suministros de oficina y computación, como ser papelería, lápices, CD, sobres, correctores, protectores de pantallas, tinta para impresoras entre otras.
- **Realizar inventarios:** El encargado de la proveeduría tendrá que realizar inventario, para conocer la existencias de los productos para realizar la entrega de materiales a las direcciones solicitantes.
- **Ingreso de las requisiciones al sistema:** Cuando el encargado de la unidad de proveeduría termina de realizar la entrega de los materiales y suministros de oficina a todos los solicitantes, procederá a ingresar al sistema todas las requisiciones entregadas en ese día, para que así el inventario de proveeduría se encuentre actualizado con las existencias.

	MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE PROVEEDURIA	CAP II	SEC. 2.2	PAG 11
		VERSION 3	FECHA 20/05/13	
PROCEDIMIENTO: INGRESO DE LOS PRODUCTOS				

El encargado de la unidad de proveeduría es el responsable de la recepción de todos los productos que sean para proveeduría.

- **Solicitud de compras:** Cuando se requiera la compra de suministro de oficina, el encargado de la unidad de proveeduría enviara un memorándum dirigido al jefe de la unidad de compras solicitando la adquisición de los materiales para mantener los stocks mínimos de la proveeduría; posteriormente el jefe de la unidad de compras, solicitara la autorización del memorándum al director de finanzas y administración.
- **Recepción de los productos:** autorizada la compra por el director de finanzas y administración y efectuada la misma por la unidad de compras, el encargado de la unidad de proveeduría con la orden de compra y la factura recibirá y revisara los productos, que estos sean los que se cotizaron.
- **Ingreso de la documentación al sistema:** Si la orden de compra manual y las facturas, están correctas se procede a firmar ambas , posteriormente se ingresaran los materiales recibidos al sistema para que se actualicen las existencias de los productos.
- **Ingreso del producto a la bodega:** la unidad de proveeduría cuenta con una bodega para mantener los materiales y suministros de oficina, una vez que el producto es recibido y son ingresadas las facturas en el sistema, se ingresan los productos a la bodega.

	MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE PROVEEDURIA	CAP II	SEC 2.3	PAG 12
		VERSION 3	FECHA 20/05/13	
	PROCEDIMIENTO: LEVANTAR INVENTARIO			

Se levantara inventario en forma periódica, para lo que va generar el reporte de existencias a actuales.

- Productos a adquirir:** el reporte de existencias actuales se cotejara con lo que se tiene en existencias en la bodega, para determinar qué productos son los que se solicitaran a la unidad de compras, por medio de un memorándum acompañado de la hoja de solicitud, con esto se mantendrá el stock mínimos de los productos.

	MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE PROVEEDURIA	CAP II	SEC 2.4	PAG 13
		VERSION 3	FECHA 20/05/13	
PROCEDIMIENTO: CIERRE DE PROVEEDURIA				

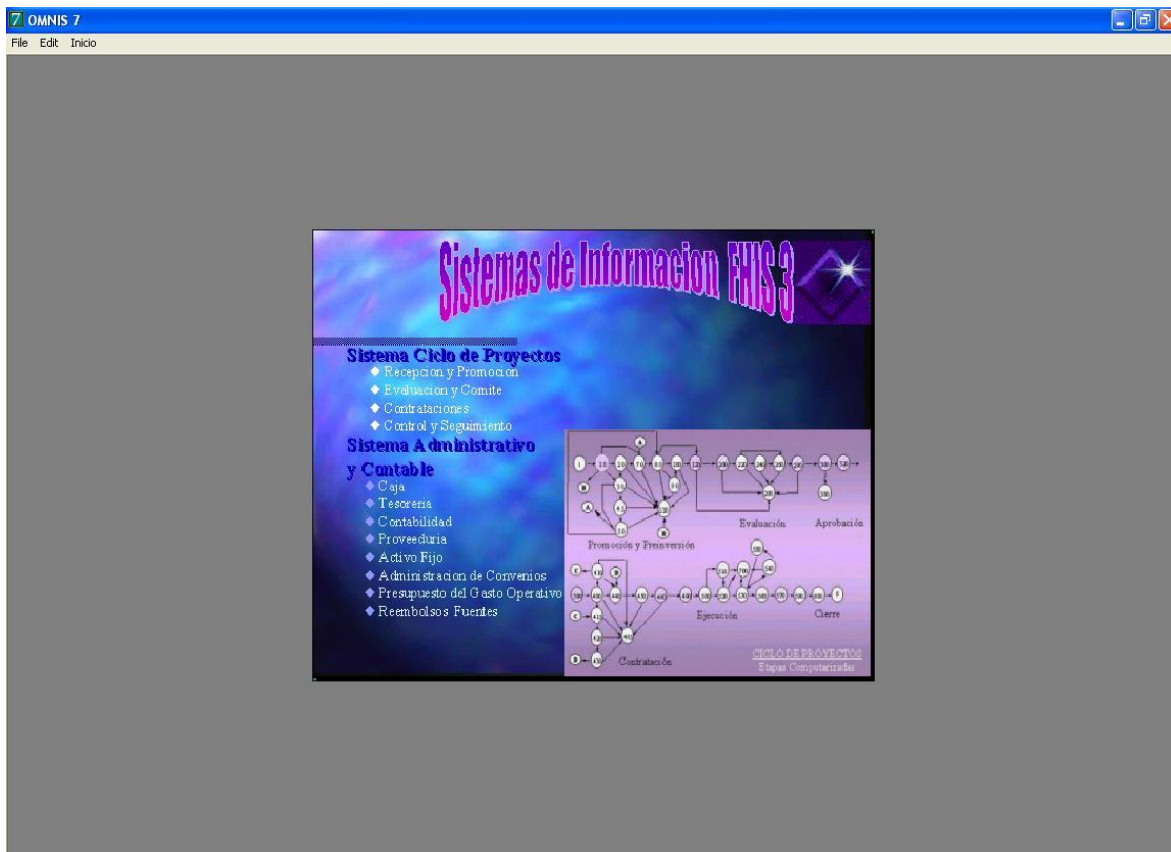
Al final de cada mes se realizara el cierre mensual de proveeduría para lo que se deberán haber impreso todas las requisiciones en el sistema, revisar las compras y los saldos en rojo.

- **Generación de reportes:** El sistema de proveeduría presenta una serie de reportes que se deberán generar para hacer el cierre, los cuales son: reportes de existencia, de salidas por dirección, de entradas, de movimientos de entradas y salidas mensuales Posteriormente se compara el reporte de existencias con el de entradas y salidas ambos tiene que concordar.
- **Generación de partida contable:** En el sistema se presenta una opción del sistema que es la de generar la partida contable para la revisión de las compras y las requisiciones, esta opción genera una partida por cada factura y requisición ingresada al sistema durante el período de cierre de la proveeduría, si existe diferencias pro la variación de los precios se tendrá que elaborar un ajuste por el gasto.
- **Cierre mensual en el sistema:** cuando todo esta exacto y no existen diferencias se procede a realizar el cierre mensual en el sistema.

MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE PROVEEDURIA	CAP III	SEC 3.1	PAG 14
	VERSION 3	FECHA 20/05/13	
PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE LAS OPERACIONES EN EL SISTEMA FHIS			

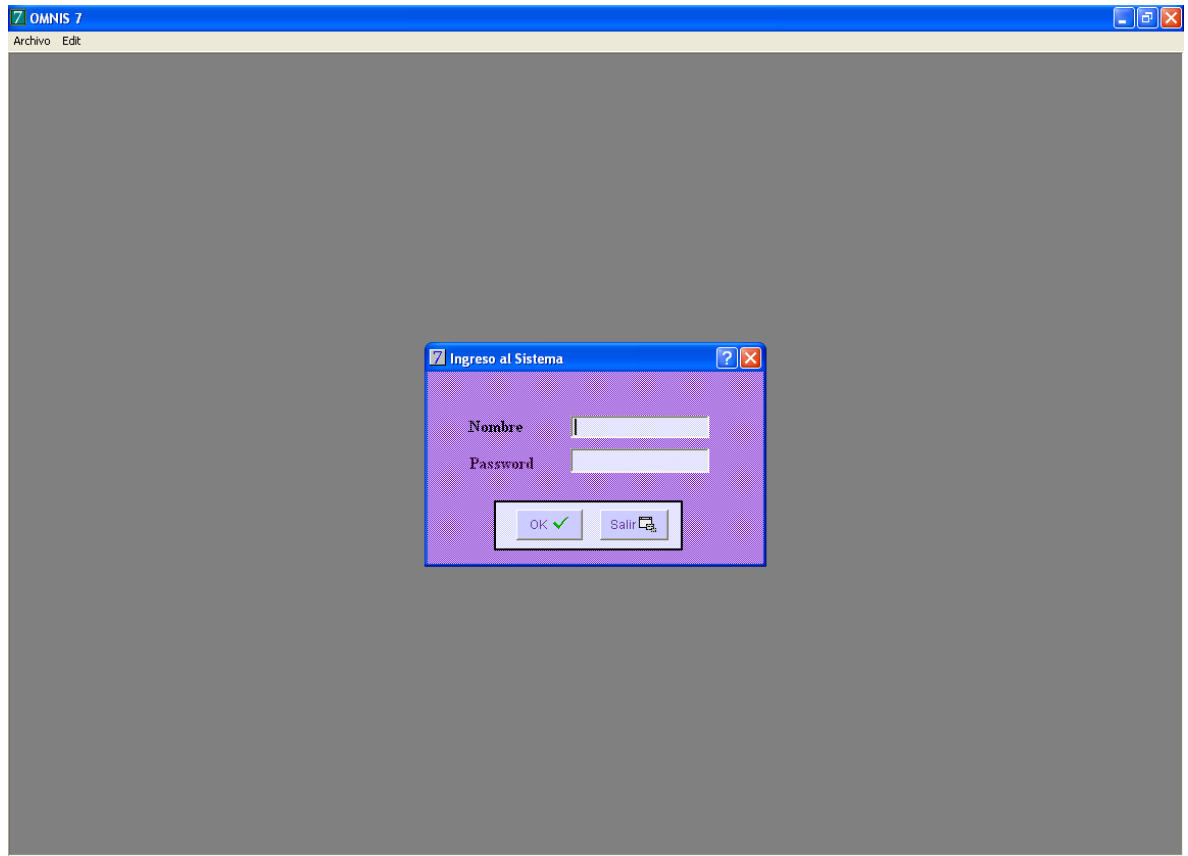
El sistema de información con el que cuenta el FHIS es una serie de aplicaciones informáticas integradas a las funciones desempeñadas en cada de las direcciones: en el caso de la unidad de proveeduría se cuenta con el sistema de proveeduría y control de activo fijo diseñándose con el fin de brindar información oportuna y confiable.

El sistema se encuentra dividido en dos sub-módulos: control de activo fijo y proveeduría entre las herramientas que brinda el sistema están: las órdenes de compra, generación de requisiciones, elaboración de partidas contables, emisión de órdenes de pago, asignación de activos, etc. Si se utilizan adecuadamente cada una de las pantallas servirá como una herramienta de control a la administración para conocer los movimientos que se generan dentro de la unidad de proveeduría.



MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TESORERIA	CAP III	SEC 3.1	PAG 15
	VERSION 3	FECHA 20/05/13	
PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE LAS OPERACIONES EN EL SISTEMA FHis			

El sistema presenta una pantalla de ingreso para que el usuario digite su nombre y su clave asignado, y sobre la base del nivel de acceso que posea el usuario el sistema establezca los privilegios de acceso.

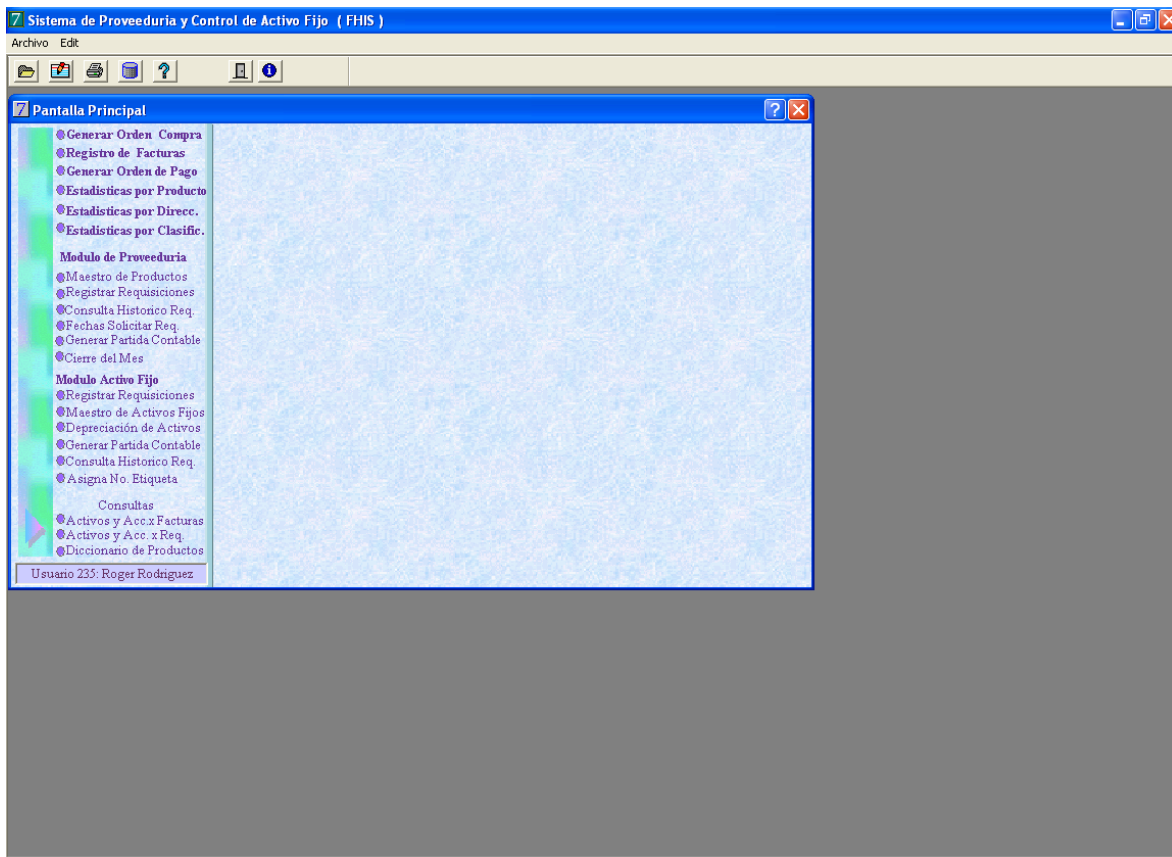


- Escribir el nombre del usuario.
- Escribir la clave del usuario
- Presionar OK

MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TESORERIA	CAP III	SEC 3.1	PAG 16
	VERSION 3	FECHA 20/05/13	
PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE LAS OPERACIONES EN EL SISTEMA FHIS			

ACCESO

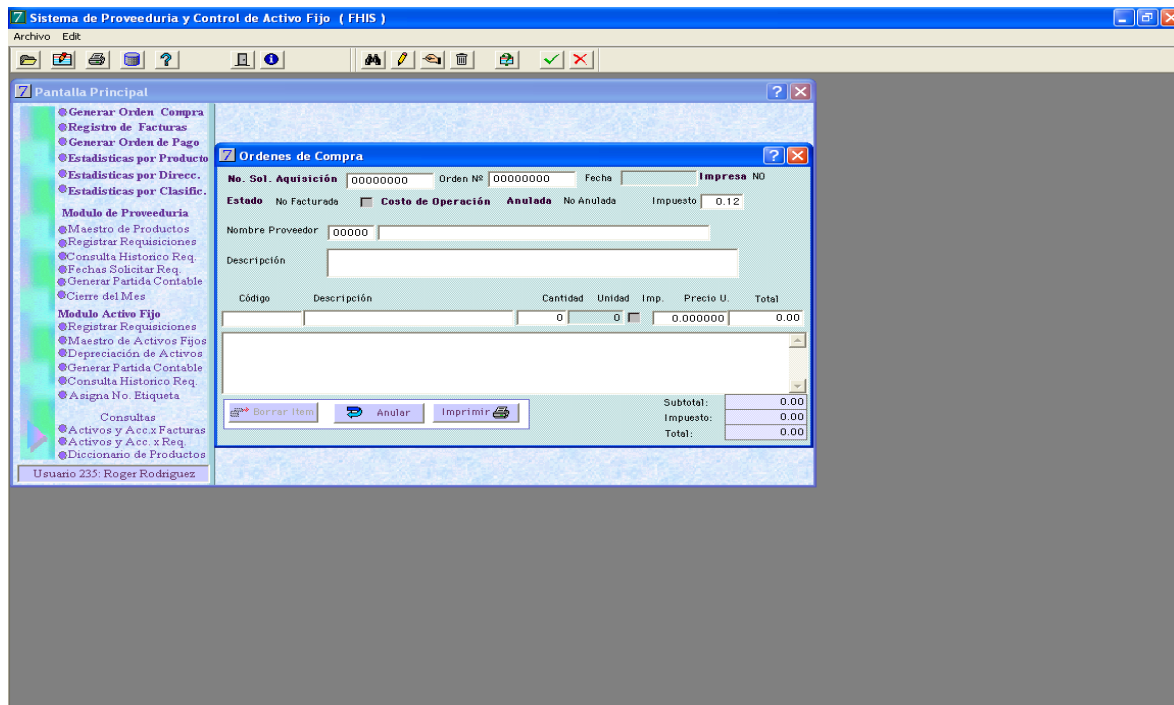
El sistema genera automáticamente las opciones para la unidad de proveeduría.



MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TESORERIA	CAP III	SEC 3.2	PAG 17
	VERSION 3	FECHA 20/05/13	
PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE LAS OPERACIONES EN EL SISTEMA FHIS			

REGISTRO DE LAS ORDENES DE COMPRA.

Esta ventana permite el ingreso de los productos adquiridos, mediante la opción de la orden de compra.



- Ingresar en general la orden de compra.
- Se selecciona insertar.
- Presiona la tecla tab, se busca el nombre del proveedor.
- Doble click en el nombre del proveedor.
- Seleccionar el código, presionar tab y el sistema generara una lista de productos.
- Doble click en el producto adquirido
- Se coloca el número de productos que se va ingresar.
- Si el producto paga impuesto dar click en "Imp." Y este digita automáticamente el 12% de impuesto.
- Se coloca el precio que aparece en la factura y automáticamente aparece el total.
- Presionar OK.
- Presionar imprimir y OK. Para que la orden quede impresa en el sistema.
- Presionar cerrar.

MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TESORERIA	CAP III	SEC 3.3	PAG 18
	VERSION 3	FECHA 20/05/13	
PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE LAS OPERACIONES EN EL SISTEMA FHIS			

REGISTRO DE FACTURAS

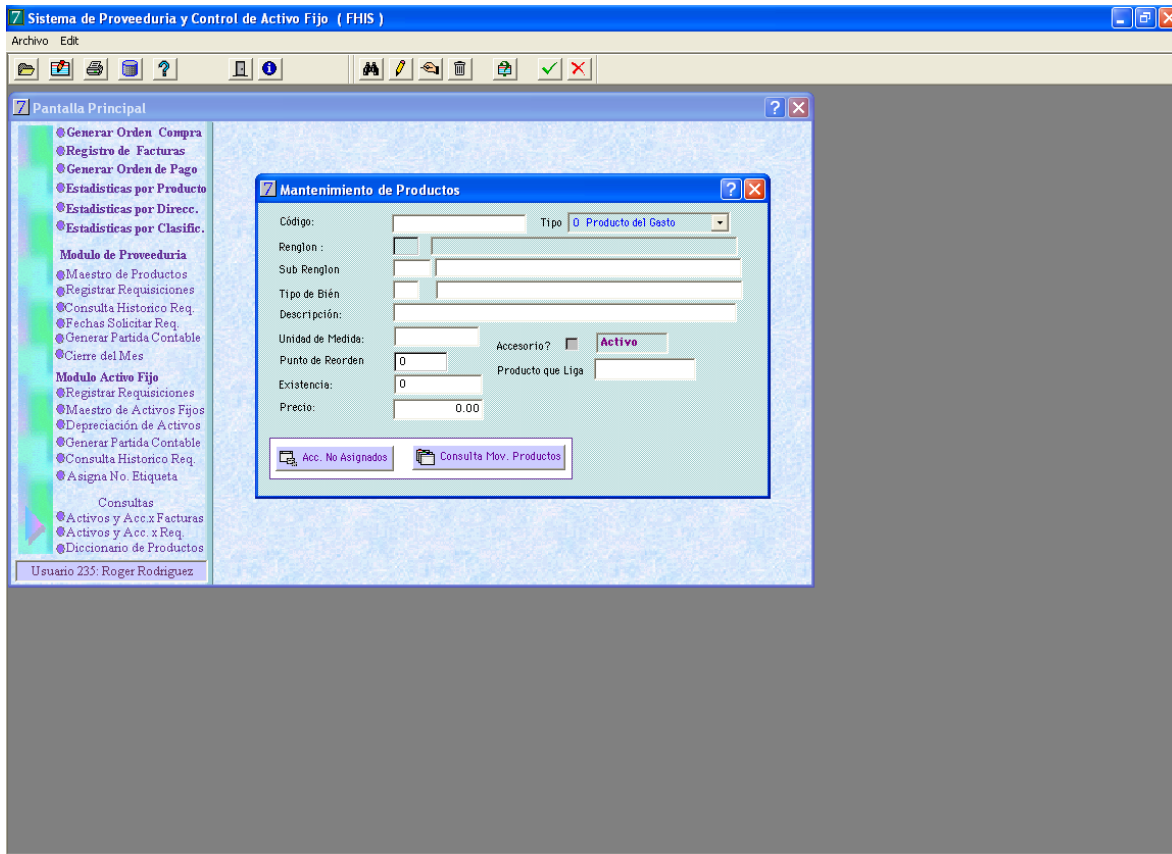
Registro de entrada de productos a la proveeduría.

- Se selecciona registro de facturas.
- Dar click en insertar.
- Se seleccionan el numero de orden de compra.
- Presiona tab y busca la orden de compra que se genero en el primer paso.
- Se ingresa el numero de factura que entrega el proveedor
- Presiona OK
- Generar comprobante (para que aparezca en la pantalla toda la orden de compra.)
- Se imprime virtualmente la orden de compra en el sistema.

MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE PROVEDURIA	CAP III	SEC 3.4	PAG 19
	VERSION 3	FECHA 20/05/13	
PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE LAS OPERACIONES EN EL SISTEMA FHIS			

MAESTROS DE PRODUCTOS

Esta pantalla permite el mantenimiento de los productos que ingresan a la institución.



- Seleccionar maestro de productos en el modulo de proveeduría.
- Presionar insertar.
- Ingresar en la casilla sub-reglón, dar tab y escribir las características de los productos.
- Presionar unidad de medida.
- Presionar OK. El código ya queda en el sistema.

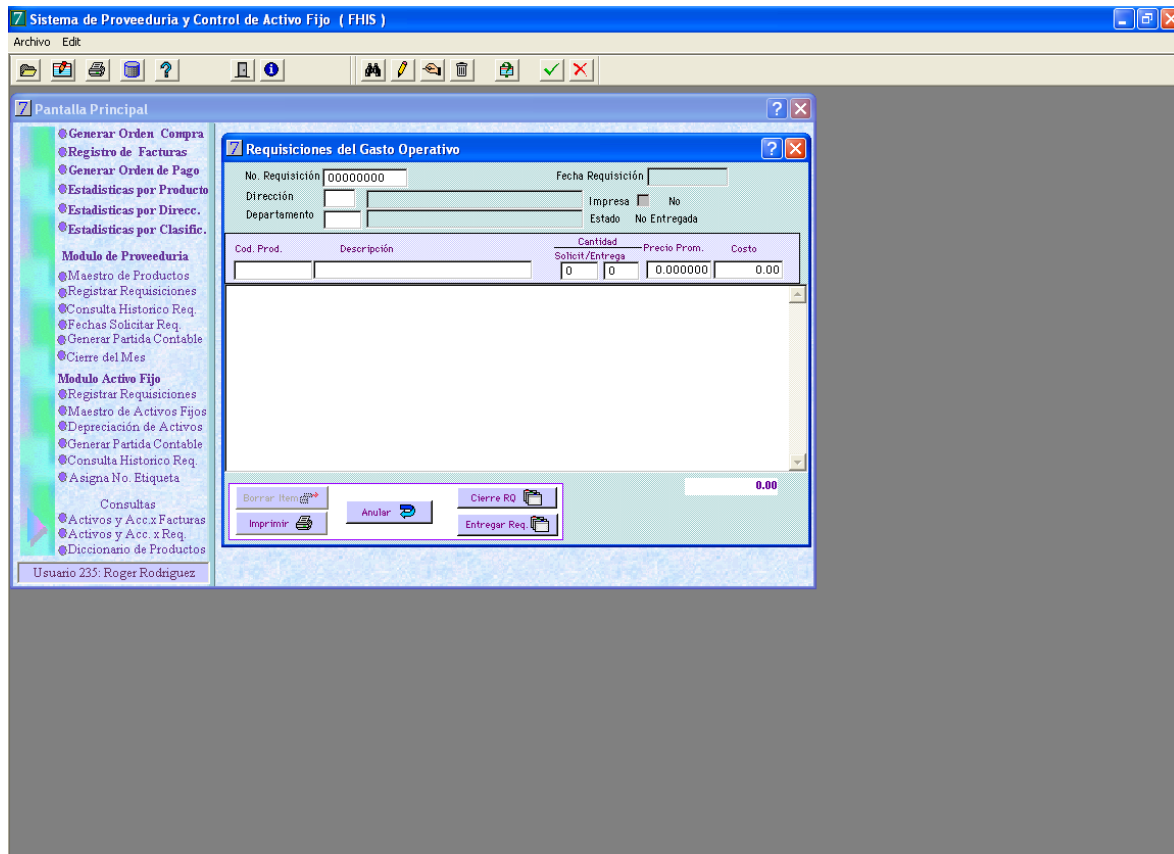
Para buscar un código que ya existe.

- Seleccionar maestro de productos y seleccionar buscar.
- Selecciona el código y presionar tab.
- Doble click en el producto que se busca y presionar ENTER.

MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TESORERIA	CAP III	SEC 3.5	PAG 20
	VERSION 3	FECHA 20/05/13	
PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE LAS OPERACIONES EN EL SISTEMA FHIS			

REGISTRO DE REQUISICIONES DEL GASTO OPERATIVO.

Esta pantalla permite al encargado de la proveeduría ingresar en el sistema todas las requisiciones que se entregan.



- Presionar insertar.
- Ingresar en la casilla dirección y presionar tab
- Seleccionar el código de producto.
- Seleccionar el producto que solicitan en la requisición dando doble click sobre este.
- Presionar tab para seguir buscando los otros productos que se soliciten en la requisición.
- Una vez que están insertados todos los productos solicitados presionar OK.
- Presionar entregar requisición para que la requisición quede grabada en el sistema.

	MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TESORERIA	CAP III	SEC. 3.5	PAG. 21
		VERSION 3	FECHA 20/05/13	
PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE LAS OPERACIONES EN EL SISTEMA FHis				

- Haga clic en el botón de anular
- El sistema solicita confirmación de anulación.

Cierre RQ

Esta opción permite al encargado de proveeduría realizar el prorrateo de las cantidades de productos entregar según la cantidad solicitadas de los mismos para un lote de requisiciones.

- Dar clic en el botón RQ.

Entregar Requisición.

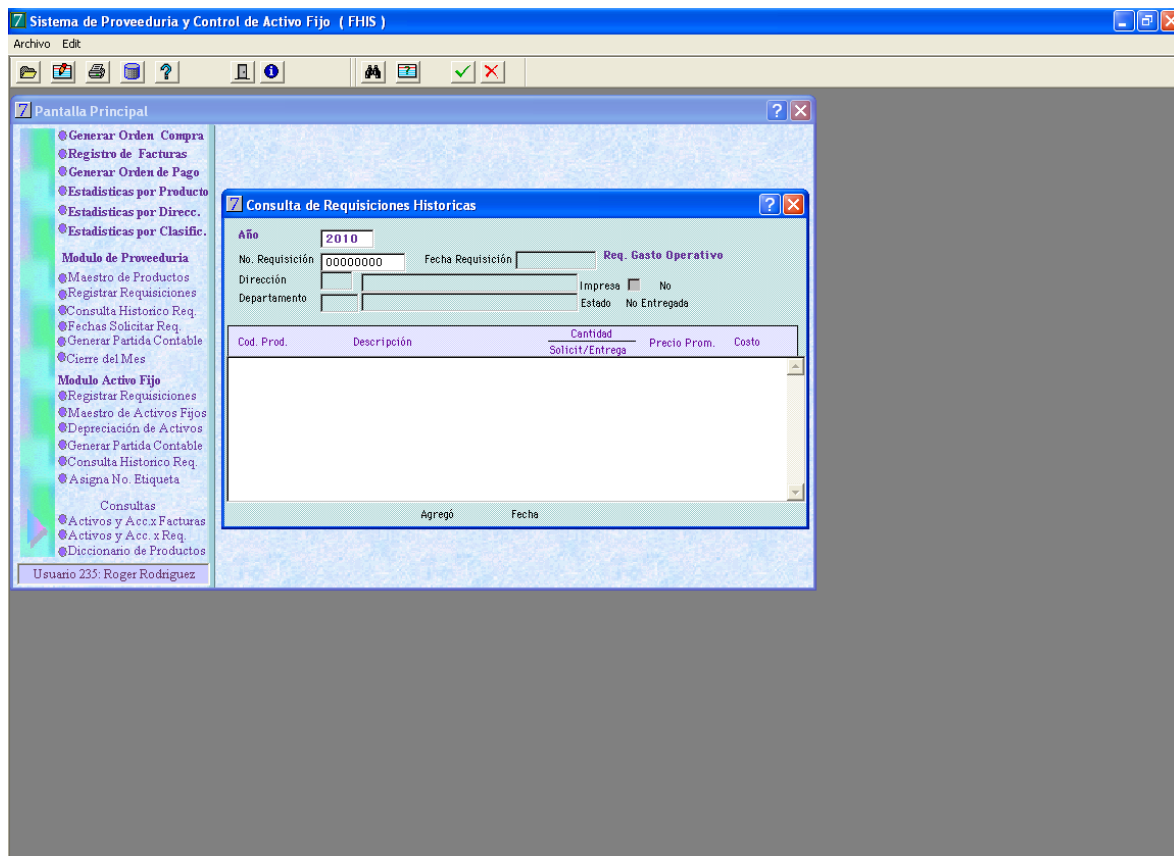
Esta opción permite al encargado de proveeduría realizar el prorrateo de las cantidades de productos a entregar según la cantidad solicitadas de los mismos para una requisicion en particular.

- Busque la requisición a entregar.
- Haga clic

MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TESORERIA	CAP III	SEC 3.6	PAG 22
	VERSION 3	FECHA 20/05/13	
PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE LAS OPERACIONES EN EL SISTEMA FHIS			

CONSULTA HISTORICA DE REQUISICIONES

Esta pantalla permite consultar los movimientos de las requisiciones de los meses anteriores al periodo de cierre de proveeduría. Esta pantalla permite consultar únicamente requisiciones del gasto operativo.



- Presionar consulta histórica de requisiciones.
- Presionar el botón buscar.
- Por default o error el sistema despliega el año en curso, si desea consultar otro año puede modificarlo.
- Ingresar ala casilla del numero de requisición.
- Presionar OK o la tecla enter y aparece la requisición.

	MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TESORERIA	CAP III	SEC 3.6	PAG 23
		VERSION 3	FECHA 20/05/13	
	PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE LAS OPERACIONES EN EL SISTEMA FHis			

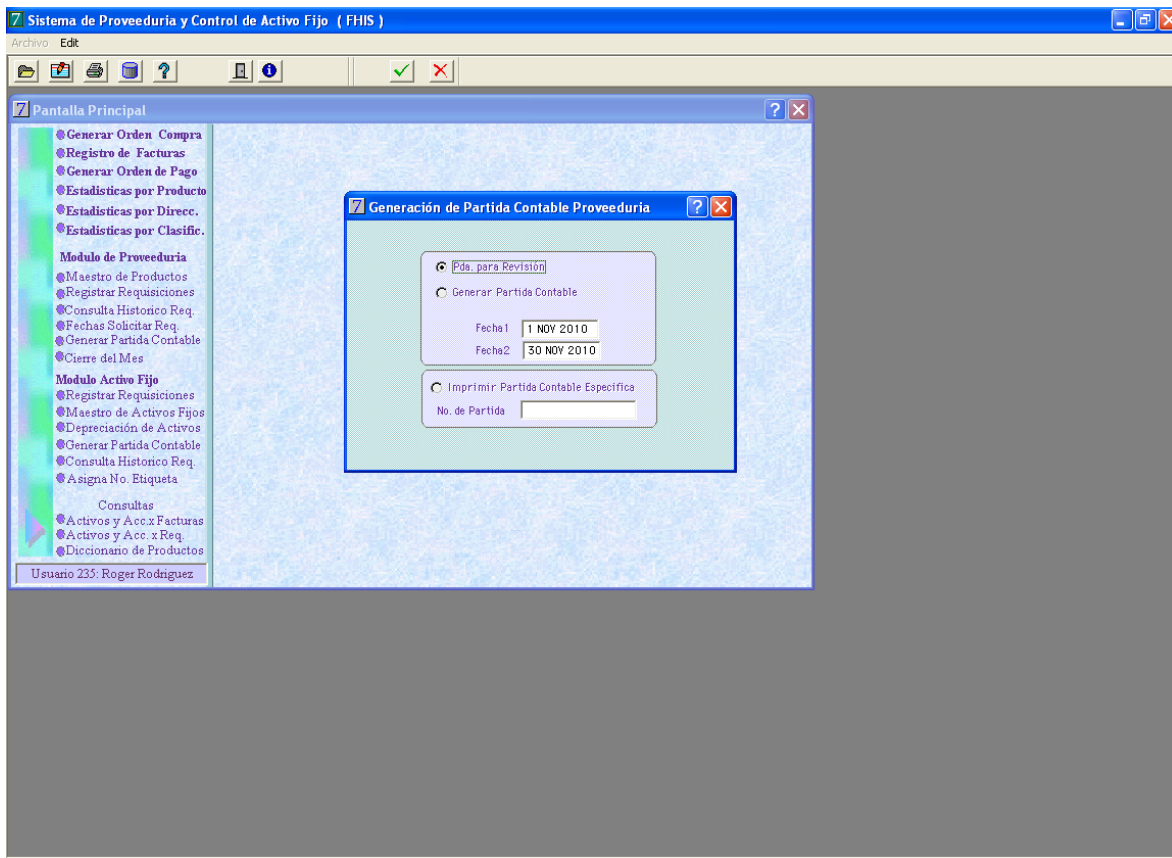
AYUDA

- Dar clic en el botón de ayuda.
- Por default el sistema despliega el año curso, si desea consultar otro año puede modificarlo.
- Presionar OK. O la tecla enter.
- El sistema despliega todas las facturas del año digitado.

MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TESORERIA	CAP III	SEC 3.7	PAG 23
	VERSION 3	FECHA 20/05/13	
PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE LAS OPERACIONES EN EL SISTEMA FHIS			

ELABORACION DE CIERRE

Esta pantalla permite generar la partida contable de las facturas y requisiciones de proveeduría, el sistema despliega automáticamente el periodo de cierre de proveeduría.



- Seleccionar generación de partida contable proveeduría.
- Dar clic en partida para revisión.
- Presionar OK.

También se tienen que hacer todas las requisiciones del mes y luego se procede a revisar las facturas de compras y los saldos en rojo estos saldos en rojo se puede dar por varios casos:

MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TESORERIA	CAP III	SEC 3.7	PAG 24
	VERSION 3	FECHA 20/05/13	
PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE LAS OPERACIONES EN EL SISTEMA FHis			

- Que no se le ha pagado al proveedor.
- Cuando viene arrastrando saldos.
- Cuando el proveedor tiene varios códigos y al momento de ingresarlo al sistema se hace con un código y el pago se lo hacen con otro.
- Cuando se le asigna una fuente para pago y al momento de elaborar el cheque se elabora con otra fuente.

El sistema presenta tres opciones:

- ✚ Partida para revisión: Esta opción genera una partida por cada factura y requisición ingresada al sistema durante el periodo de cierre de la proveeduría con el propósito que sea revisada por el encargado de proveeduría, en ningún momento el sistema crea en la base de datos dicha partida.
- ✚ Generar partida contable: esta opción genera una partida para las facturas, clasificadas por proveedor, así mismo la partida para la requisición clasificadas por la dirección y sub- region del gasto; registros ingresados al sistemas durante el periodo de cierre de la proveeduría. Si la partida es generada durante el cierre contable las transacciones actualizan las cuentas del catalogo contable realizando un proceso de actualización en línea.
- ✚ Imprimir partida contable: Esta opción permite reimprimir una partida contable que ha sido anteriormente generada durante el periodo, ingresando el número de partida.

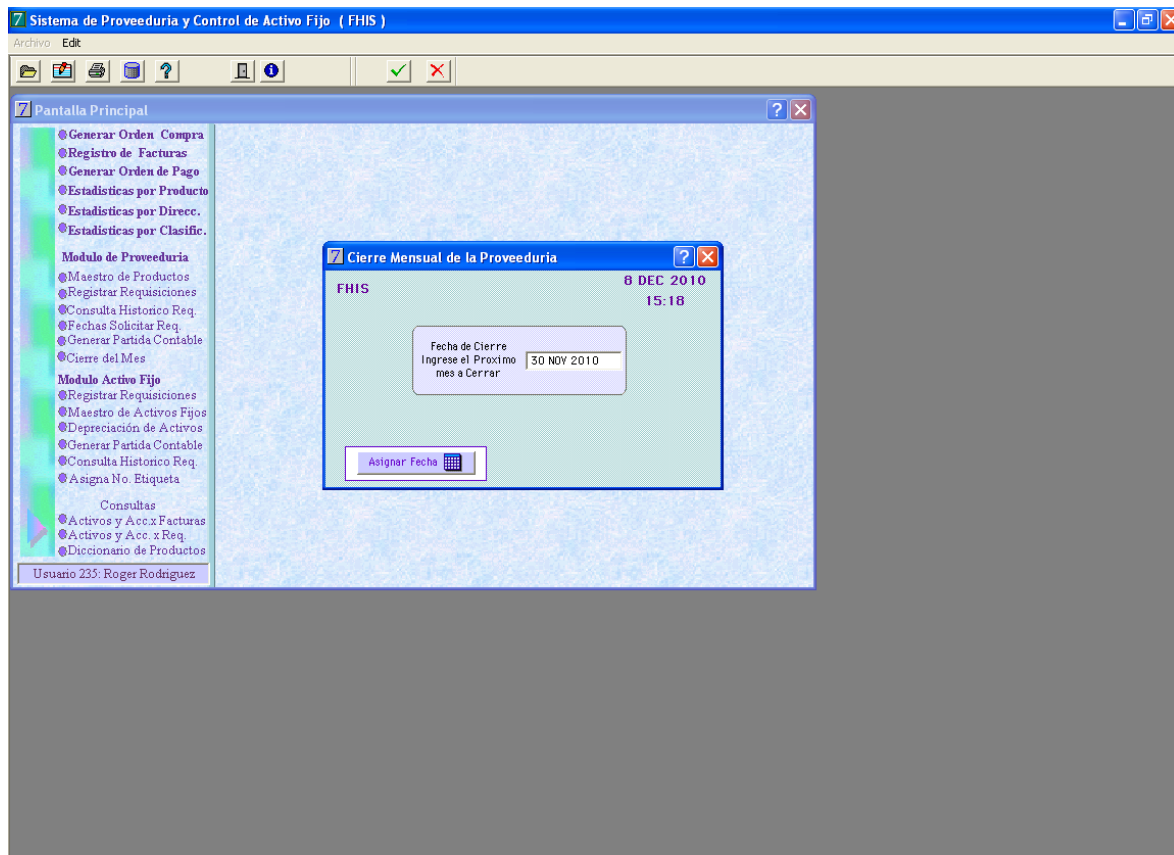
El sistema genera la partida y sus transacciones para requisiciones:

- Seleccione la opción que desea
- Presione clic en la tecla enter o haga clic en el botón ok. El sistema genera el reporte de la partida en la pantalla.
- Seleccione la opción de imprimir el reporte (print report) ubicada en la esquina superior derecha de su pantalla para imprimir el reporte

MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TESORERIA	CAP III	SEC 3.8	PAG 25
	VERSION 3	FECHA 20/05/13	
PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE LAS OPERACIONES EN EL SISTEMA FHIS			

CIERRE MESUAL DE LA PROVEEDURIA

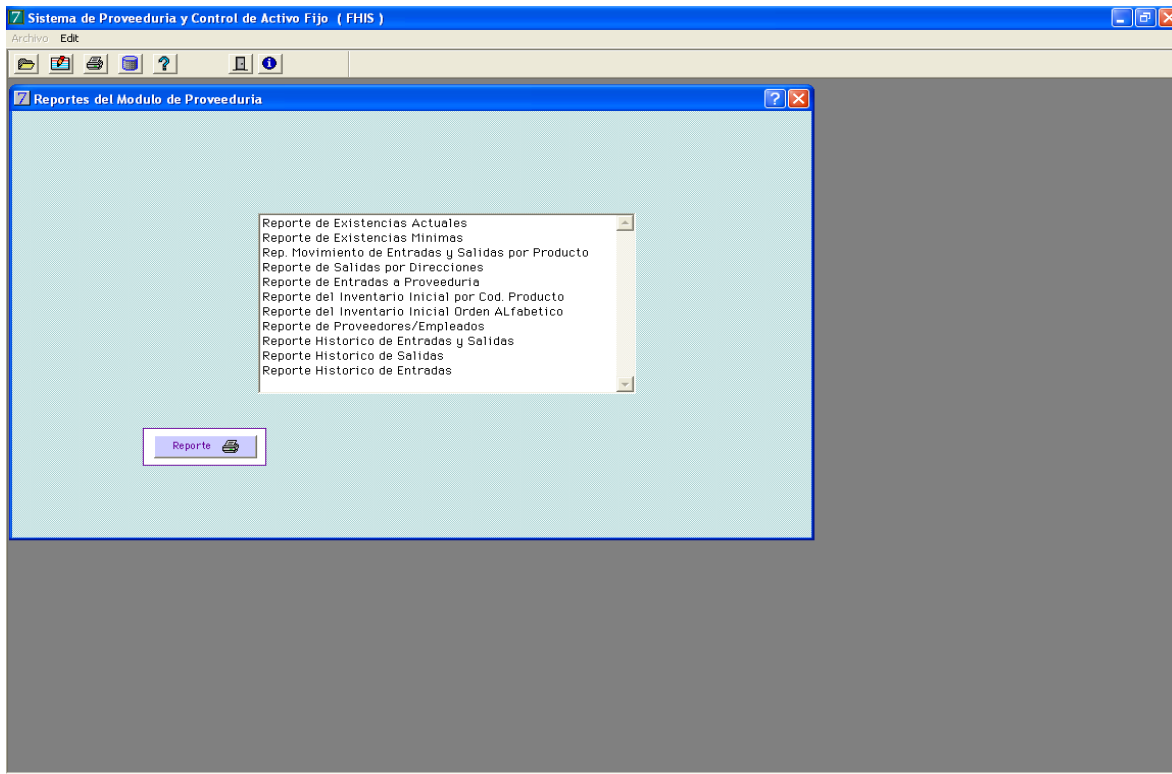
Esta pantalla permite realizar el cierre mensual, una vez efectuado el cierre se generan registros en el reporte histórico de entradas y salidas.



- Presionar cierre del mes
- Dar clic en asignar fecha
- El sistema solicita que confirme el cierre.
- Si la respuesta es negativa el sistema cancela el proceso.
- Si la respuesta es positiva el sistema automáticamente despliega la fecha de cierre del nuevo periodo.
- Presionar OK o la tecla enter.

	MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TESORERIA	CAP III	SEC 3.9	PAG 26
		VERSION 3	FECHA 20/02/13	
	PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE LAS OPERACIONES EN EL SISTEMA FHIS			

SELECCIÓN DE REPORTE

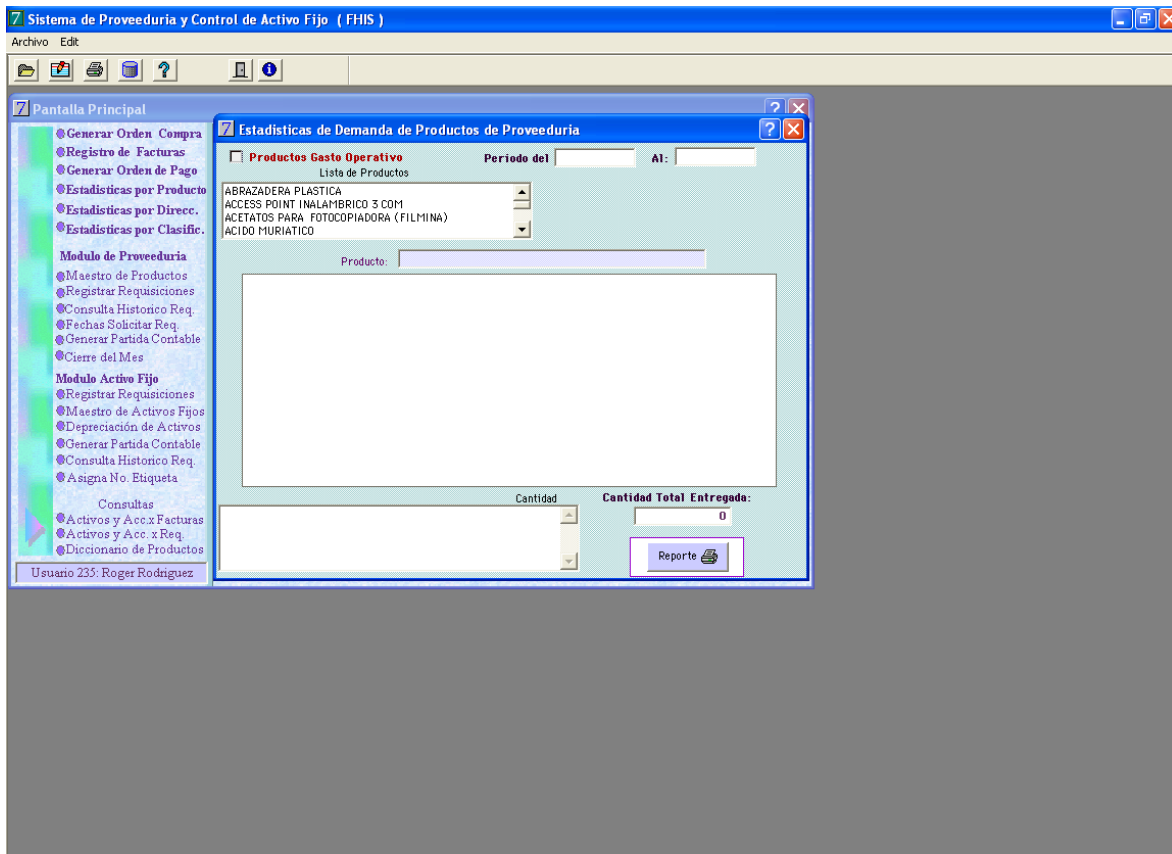


- Ingresar al sistema de proveeduría.
- Seleccionar uno de los siguientes reportes del modulo de proveeduría:
 - Reporte de existencias actuales.
 - Reporte de existencias mínimas.
 - Reporte de entradas y salidas por producto.
 - Reporte de entradas y salidas por direcciones
 - Reporte de entrada a proveeduría
 - Reporte del inventario inicial por código de producto
 - Reporte del inventario orden alfabético
 - Reporte de proveedores empleados.
 -
- Doble clic en la categoría del reporte que dese generar
- Dar clic en reportes.

MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TESORERIA	CAP III	SEC 3.10	PAG 27
	VERSION 3	FECHA 20/05/13	
PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE LAS OPERACIONES EN EL SISTEMA FHIS			

ESTADISTICAS POR PRODUCTOS

Permite consultar el porcentaje de producto requerido por las diferentes direcciones de la institución en forma grafica en el nivel de porcentaje y de cantidades lo cual resulta útil para la toma de decisiones.



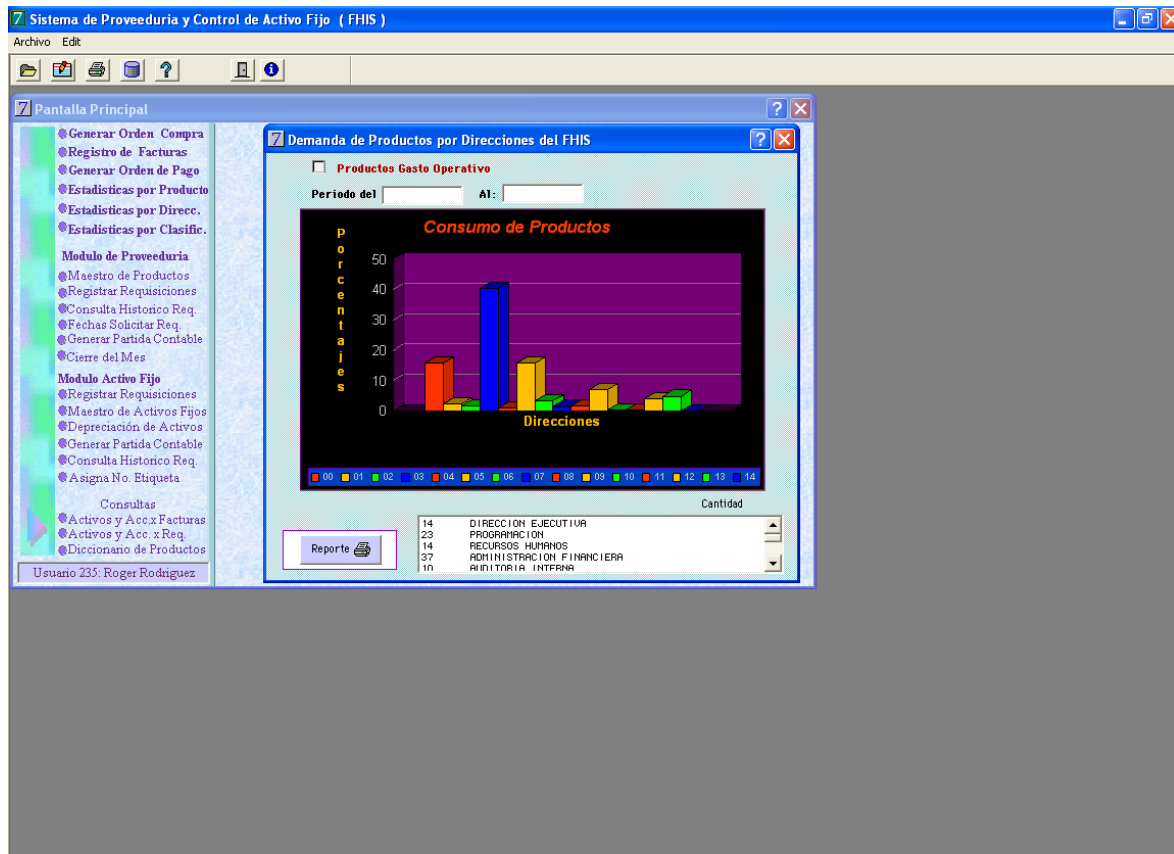
Para generar las estadísticas de demanda por productos en el sistema:

- Dar clic en estadísticas por productos
- Seleccionar el producto.
- Ingresar rangos de fechas.
- Dar clic en reporte.

MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TESORERIA	CAP III	SEC 3.11	PAG 28
	VERSION 3	FECHA 20/05/13	
PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE LAS OPERACIONES EN EL SISTEMA FHIS			

ESTADISTICAS POR DIRECCION

Permite consultar el porcentaje del monto de gastos o de inversión de productos del gasto operativo requeridos por las diferentes direcciones de la institución en forma global, mostrando una grafica en el nivel de porcentajes y montos lo cual es útil para la toma de decisiones.



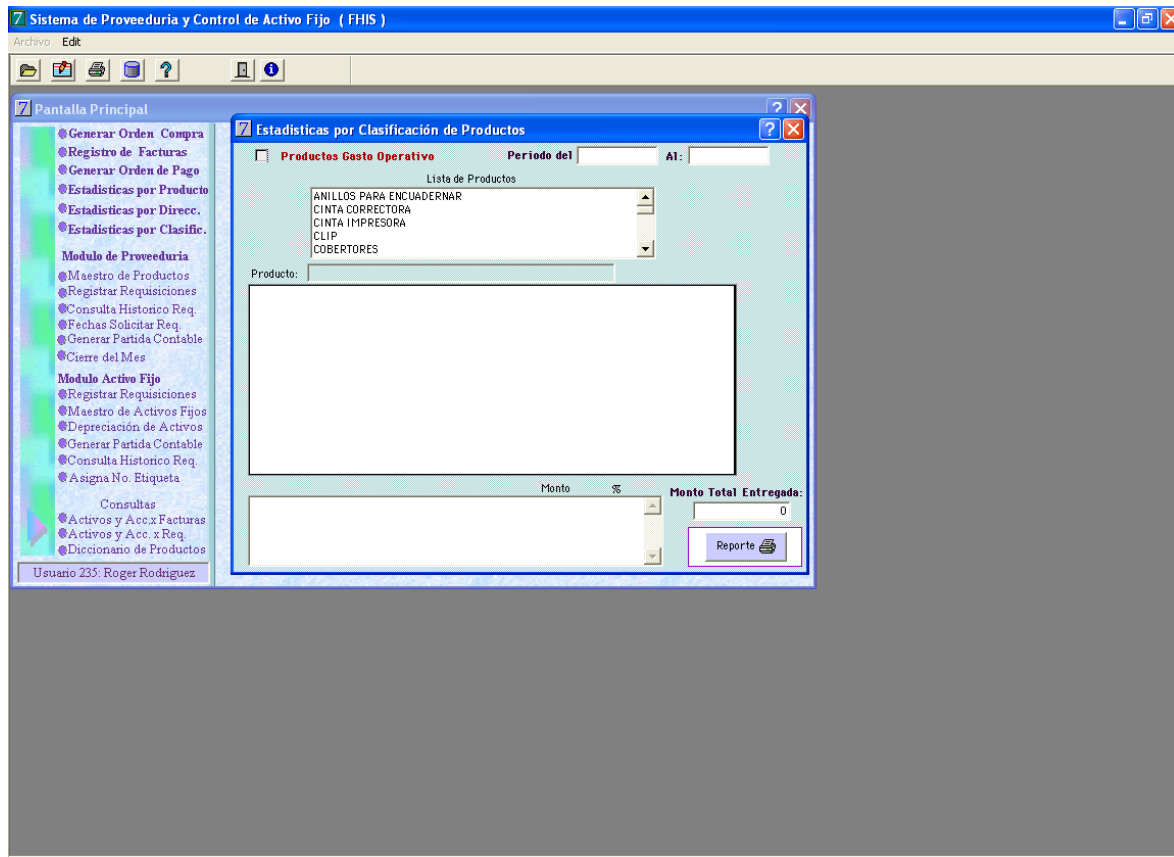
Para generar las demandas de productos por direcciones en el sistema:

- Dar clic en estadísticas por direcciones
- Ingresar el rango de fechas
- Dar clic en reporte

MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TESORERIA	CAP III	SEC 3.12	PAG 29
	VERSION 3	FECHA 20/05/13	
PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE LAS OPERACIONES EN EL SISTEMA FHIS			

ESTADISTICAS POR CLASIFICACION

Permite consultar el porcentaje y el monto de gastos por productos clasificados del gasto operativo requerido por las diferentes direcciones de la institución el cual es útil para toma de decisiones.



V

Para generar las estadísticas por clasificación de productos en el sistema:

- Dar clic en estadísticas por clasificación
- Seleccionar los productos
- Ingresar el rango de fechas
- Dar clic en reporte.

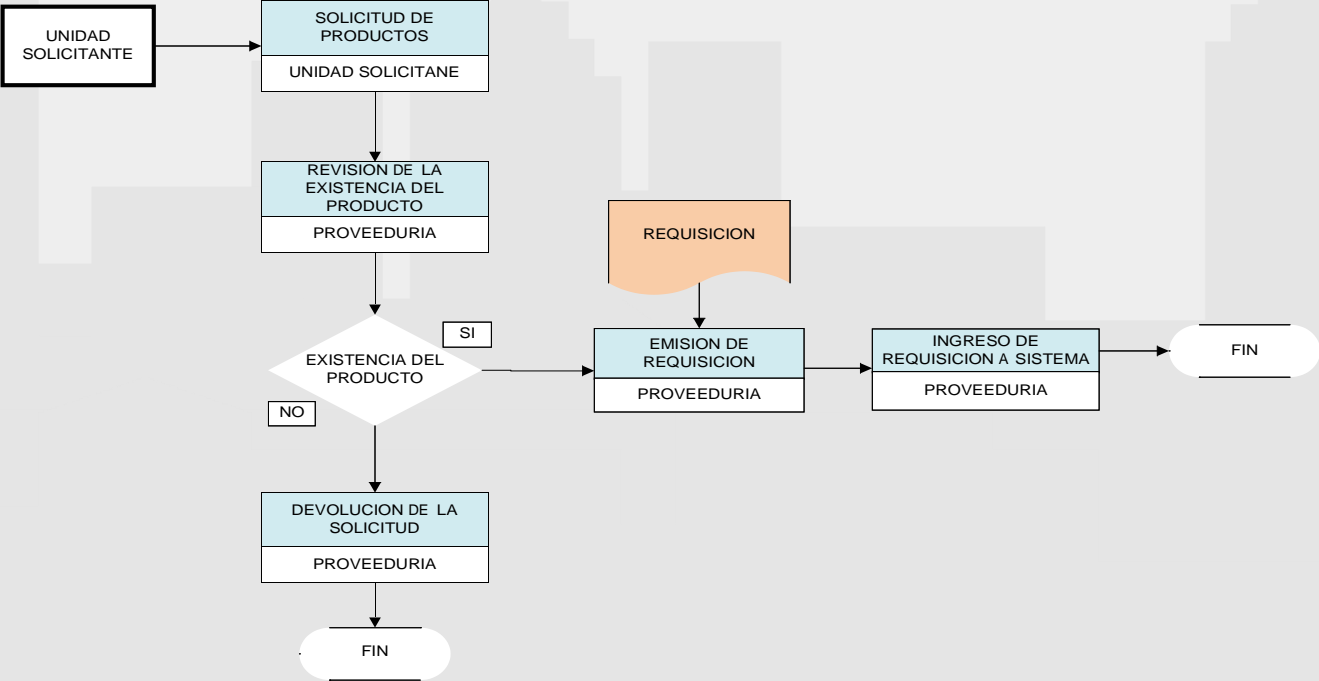


MANUAL DE PROCESOS

PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE PRODUCTOS

CODIGO UP-01

DIAGRAMA DE FLUJO



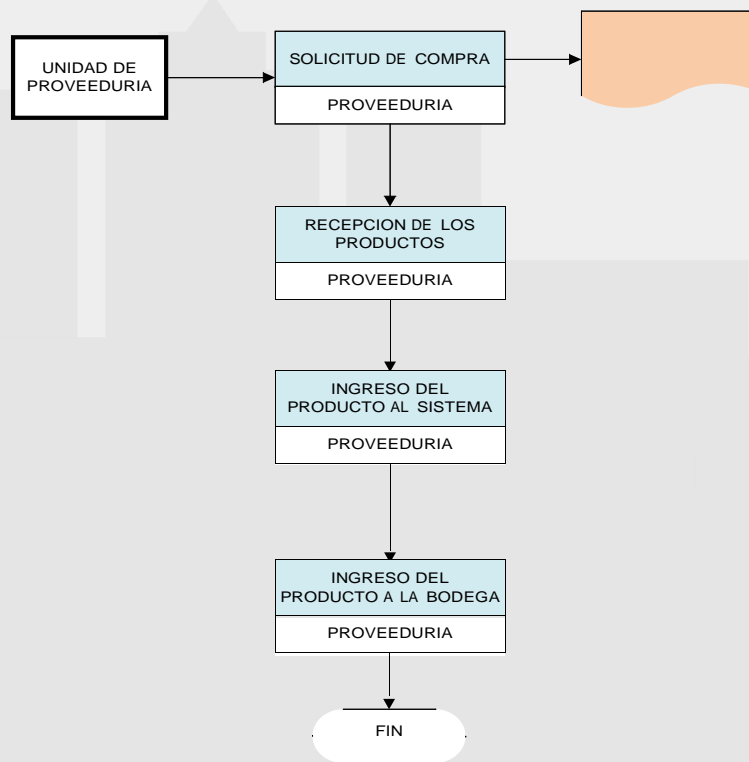


MANUAL DE
PROCESOS

PROCEDIMIENTO: INGRESO DE LOS PRODUCTOS

CODIGO UP-02

DIAGRAMA DE FLUJO



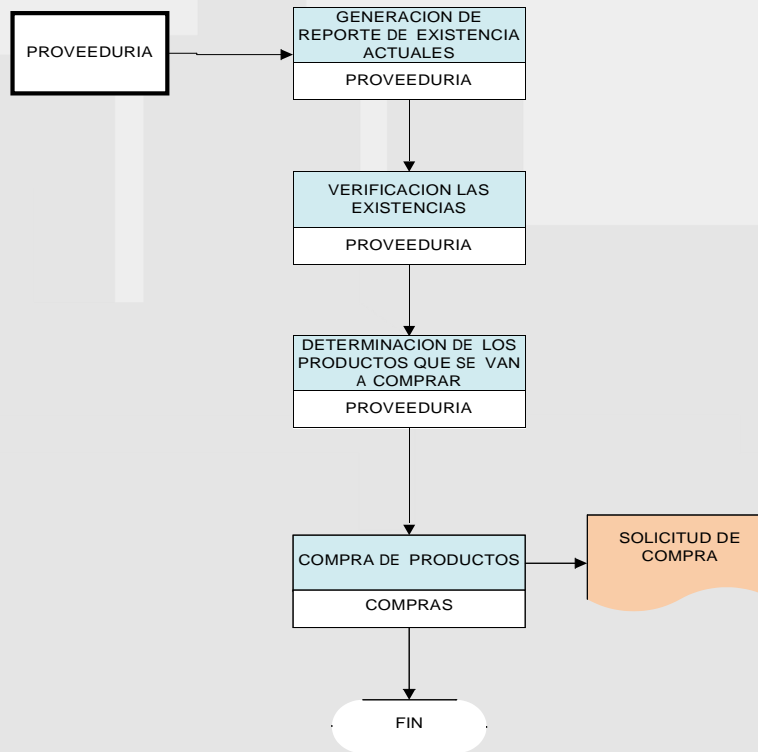


MANUAL DE
PROCESOS

PROCEDIMIENTO: LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO

CODIGO UP-03

DIAGRAMA DE FLUJO





MANUAL DE
PROCESOS

PROCEDIMIENTO: CIERRE EN EL SISTEMA DE PROVEEDURIA

CODIGO UP-04

DIAGRAMA DE FLUJO

